

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

«28» 11 2019 г.

Москва

№ 706 А

Об утверждении Регламента  
формирования приказов о составе рабочих групп

В целях совершенствования документооборота в РХТУ им.  
Д.И. Менделеева

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент формирования приказов о составе рабочих групп (далее – Регламент) (Приложение 1).
2. Начальнику Управления информационных технологий РХТУ им. Д.И. Менделеева А.В. Матасову разместить Регламент на сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева.
3. Директору Административного департамента В.В. Мясникову организовать доведение приказа до всех структурных подразделений университета.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по науке А.А Щербину.

Ректор



А.Г. Мажуга

## РЕГЛАМЕНТ формирования приказов о составе рабочих групп (кроме работ, выполняемых в рамках РНФ)

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент регулирует процесс формирования, утверждения и хранения приказов о составе рабочих групп в РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Университет) в рамках выполнения договоров и соглашений, за исключением работ, выполняемых в рамках РНФ.
- 1.2. Настоящий Регламент предназначен для применения должностными лицами, руководителями структурных подразделений Университета при формировании, согласовании, утверждении и хранении приказов о составе рабочих групп.
- 1.3. Типовые формы документов, предусмотренные в настоящем регламенте, размещаются на официальном сайте Университета в формате, позволяющем производить загрузку документов на компьютер пользователя и его последующее заполнение.
- 1.4. Внесение изменений в типовые формы документов допускается только в части внесения в них сведений о составе рабочей группы, руководителе работ и реквизитов договора или соглашения.

### 2. Порядок формирования рабочих групп

- 2.1. Руководитель работ по договору или соглашению в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора или соглашения должен предоставить в научно-исследовательскую часть (далее – НИЧ) служебную записку о формировании **рабочей группы** по форме, приведенной в Приложении 1.
- 2.2. НИЧ осуществляет дальнейшее перемещение Приказа о составе рабочей группы между службами Университета и подписание у проректора по науке.
- 2.3. Каждый проект приказа подлежит формированию и визированию в следующем порядке:
  - а. НИЧ на основании служебной записки оформляет приказ о формировании **рабочей группы** (Приложение 2) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения Служебной записки.



- б. Отдел кадров осуществляет проверку соответствия должностей в составе рабочей группы. Срок согласования Приказа не превышает 2 (двух) рабочих дней.
- 2.4. После прохождения всех процедур сотрудник НИЧ в течении 1 (одного) рабочего дня передает Приказ о составе рабочей группы на подпись проректору по науке.
- 2.5. Проректор по науке в течении 2 (двух) рабочих дней подписывает Приказ о составе рабочей группы или отказывает в подписании (с указанием замечаний или рекомендаций) и передает сотруднику НИЧ.
- 2.6. При наличии замечаний к Приказу о составе рабочей группы сотрудник НИЧ в срок не более 1 (одного) рабочего дня оповещает об этом Руководителя работ по электронной почте или посредством телефонной связи.
- 2.7. При наличии замечаний Руководитель работ принимает меры по устранению недостатков в соответствующем документе в срок не более 2 (двух) рабочих дней.
- 2.8. В случае изменения состава рабочей группы руководитель работ предоставляет в НИЧ служебную записку по форме, приведенной в Приложении 3.
- 2.9. НИЧ оформляет приказ об изменении в составе рабочей группы (Приложение 4).
- 2.10. Сотрудник НИЧ после получения подписанного Приказа о составе рабочей группы осуществляет его регистрацию в канцелярии.

### **3. Хранение и учет Приказов о составе рабочих групп**

- 3.1. НИЧ ведет учет Приказов о составе рабочих групп и осуществляет хранение копий подписанных приказов и оригиналов служебных записок от руководителя работ.
- 3.2. Хранение оригиналов Приказов о составе рабочих групп осуществляется в Общем отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой хранения.
- 3.3. Сотрудник НИЧ направляет по электронной почте в адрес Руководителя работ скан-копию Приказа о составе рабочей группы.

### **4. Срок действия**

- 4.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

### **5. Ответственность**

- 5.1. Ответственность за несоблюдение настоящего Регламента возлагается на должностных лиц и работников Университета, осуществляющих работу по формированию, согласованию, утверждению и хранению приказов.

## Приложение 1

Проректору по науке  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
А.А. Щербиной

### Служебная записка

В соответствии с Соглашением/Договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ между РХТУ им. Д.И. Менделеева и \_\_\_\_\_, прошу утвердить состав рабочей группы и поручить выполнение работ по теме « \_\_\_\_\_ » следующим исполнителям:

№ п/п	ФИО, степень, звание	Категория участия	Дата рождения	Структурное подразделение	Должность
1.					
2.					

Руководитель работ  
по договору/соглашению № \_\_\_\_\_  
(указывается № соглашения/договора)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фамилия И.О.

Комментарии по заполнению таблицы:

– «Категория участия» - указывается «Руководитель работ», либо «Ответственный исполнитель», либо «исполнитель», либо «исполнитель, студент/аспирант». Если категория руководителя и ответственного совпадает, то заполняется в следующем формате «Руководитель работ, ответственный исполнитель»;

– «Дата рождения» - указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. Москва № \_\_\_\_\_

О создании рабочей группы

В связи с выполнением работ в рамках Соглашения/Договора № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав рабочей группы на весь период действия  
Соглашения/Договора:
  - ФИО – должность (руководитель работ);
  - ФИО – должность;
  - .....
2. Назначить ответственным исполнителем работ по  
Соглашению/Договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года  
должность, ФИО.

Основание: служебная записка руководителя работ по Соглашению/Договору  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года, должность, ФИО.

Проректор по науке

А.А. Щербина

### Приложение 3

Проректору по науке  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
А.А. Щербиной

#### Служебная записка

Прошу внести изменения в приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О составе рабочей группы»:

1. Вывести из состава рабочей группы:
  - ФИО;
  - .....
2. Ввести в состав рабочей группы

№ п/п	ФИО, степень, звание	Категория участия	Дата рождения	Структурное подразделение	Должность
1.					
2.					

Руководитель работ  
по договору/соглашению № \_\_\_\_\_  
(указывается № соглашения/договора)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фамилия И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.                      Москва                      № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в состав рабочей группы

На основании служебной записки руководителя работ (ФИО) по  
Соглашению/Договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Вывести из состава рабочей группы:

- ФИО;

- .....

2. Ввести в состав рабочей группы:

- ФИО – должность;

- .....

Проректор по науке

А.А. Щербина